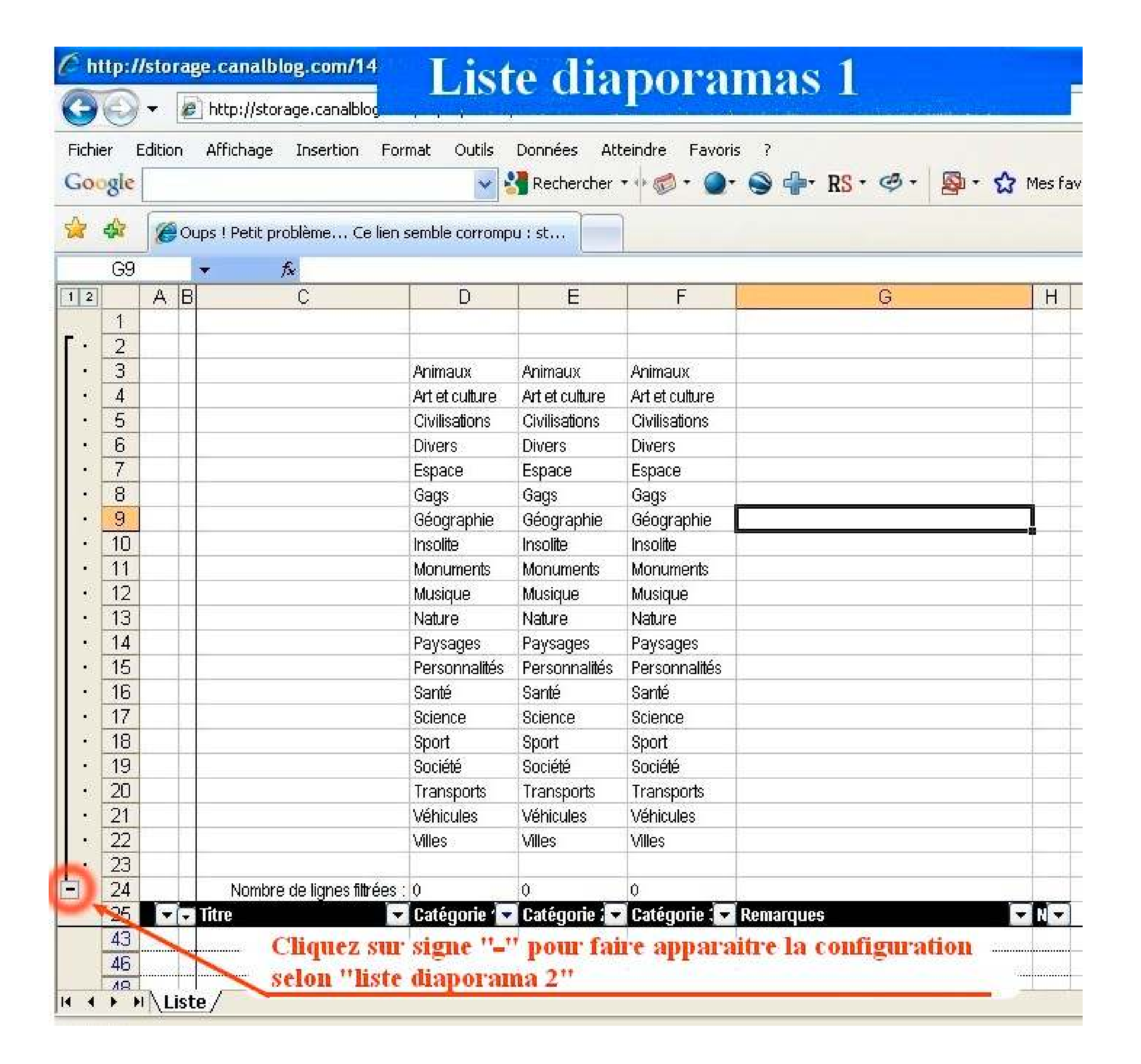
Liste de collections (Catalogue diaporamas). **Mode d'emploi.**
Présentation du 27 avril 2009 aux Caïds).

1. **Introduction:**
   - En date du lundi 27 avril 2009, j'ai présenté ma **"liste de collection"**. Il s'agit d''une liste interactive pour classer les diaporamas, vidéos, morceaux de musique ou autre objets de collection. Dans la suite de ce document, le mot "diaporama" concerne toutes les autres sortes de document que l'on veut enregistrer: vidéos, morceaux de musique etc.
   - Allez dans le Blog des Caïds.
     - Cherchez: les "**présentations faites le lundi matin"**; cliquez sur le menu déroulant.
     - Sélectionner un thème.
     - Cliquez: **"Liste de collections (Théo)"**. La liste de classement vierge devrait apparaître. Il s'agit de la liste de diaporamas 1 annexée.
     - Ouvrez-la.
     - Enregistrez-la.
   - Il s'agit d'une liste Excel. Les explications qui suivent sont valables pour le programme Excel 2003 que je possède. Lors de la démonstration avec l'ordinateur de Jean-Claude, il y avait un programme Excel un peu plus récent. L'interface n'était pas le même que sur le mien.
   - Pour utiliser cette liste, il n'est pas nécessaire de bien connaître le programme Excel. Il faut seulement connaître les basses élémentaires de ce programme.
   - J'ai essayé au local des Caïds de faire fonctionner cette liste avec le programme Open Office car nos ordinateurs ne sont pas équipés du programme Excel. Les fonctions interactives n'ont pas réagi.

2. **Description de la liste.** (liste diaporamas 1)

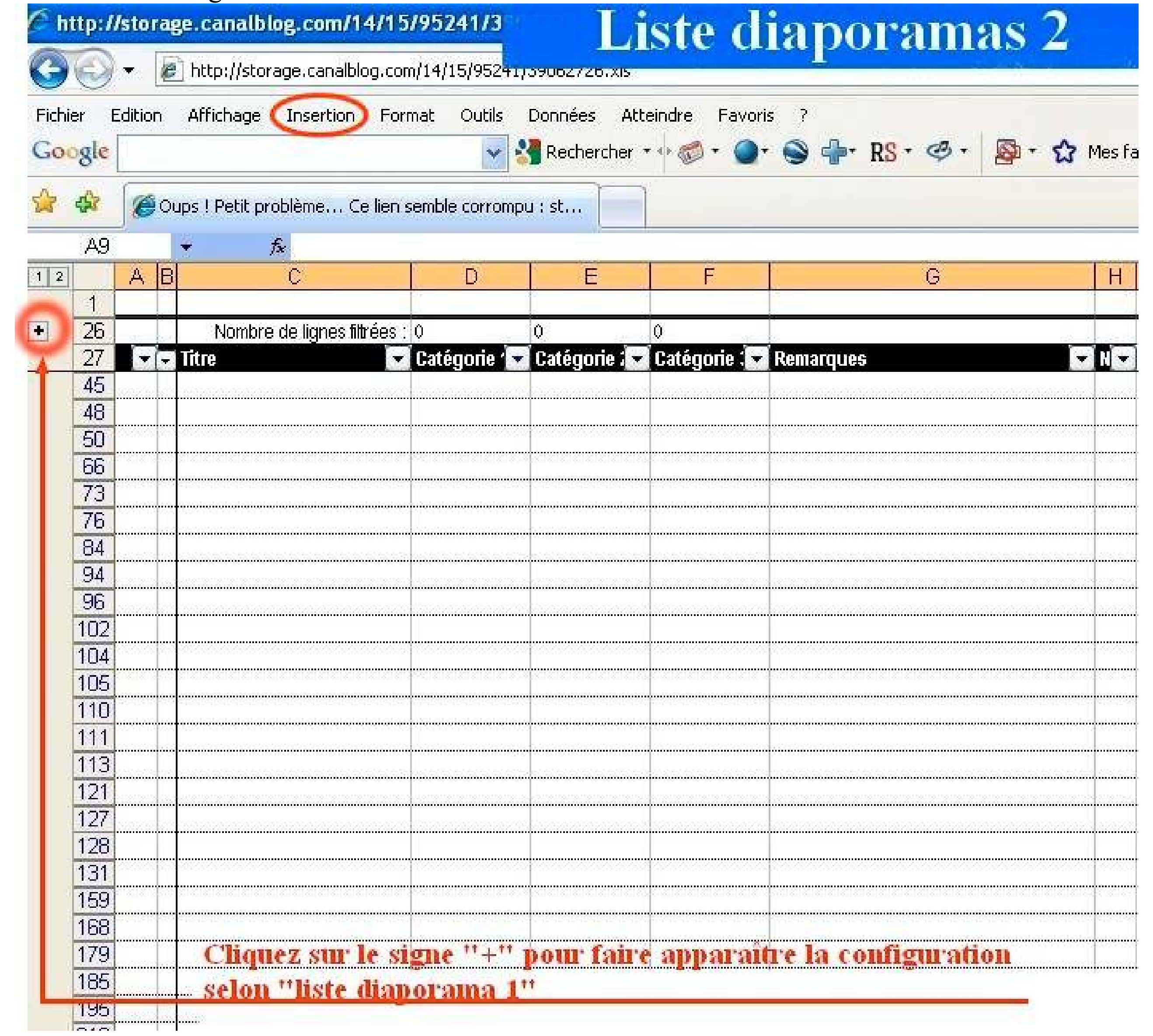
   - Vous ouvrez la liste. Voir "liste diaporamas 1" annexée. Comme il s'agit d'une prise d'écran, elle apparaît un peu floue mais elle sort très bien à l'impression; on peut aussi la zoomer.
     - Colonne A. Numéro. Sert à inscrire le numéro du diaporama.
     - Colonne B: je ne sais pas à quoi elle sert. Ne pas s'en occuper.
     - Colonne C: Titre. Sert à inscrire le titre.
     - Colonnes D: E, F. servent à inscrire les catégories dans les quelles le diaporama sera classé. Comme vous pouvez le constater 20 catégories ont été présélectionnées. Colonne D; catégorie principale; colonne E, catégorie secondaire, colonne F, Catégorie tertiaire. Ainsi par exemple un diaporama peu être classé dans les catégories: civilisations; monuments, art et culture. Il n'est pas indispensable de remplir les 3 colonnes. On peut même n'en remplir aucune.
     - Vous ne pouvez pas inscrire une autre catégorie que celles qui sont présélectionnées. Si vous désirez les modifier, il faut modifier le document soit : supprimer une ligne ou insérer une nouvelle ligne Cliquez sur une ligne, ensuite **insertion** (encadré en rouge). Une nouvelle ligne apparaît en dessous de celle que vous avez sélectionnée; remplissez la.
     - Colonne E: Remarques. Elle est libre. Personnellement j'indique souvent le pays concerné par le diaporama, ou si le diaporama concerne l'espace s'il s'agit d'une navette spatiale, ou s'il s'agit d'un diaporama "art et culture", si c'est de la peinture etc.
     - Colonne H. Notes. Chez moi, la meilleure note est 20. Evidemment, je ne classe pas les documents en-dessous de la note 14 car ils sont médiocres et ne m'intéressent pas.
   - Cliquez sur le signe "-", marqué en rouge pour enregistrer vos diaporamas. La liste diaporamas 2. apparaît.



3. **Enregistrer un diaporama.** (Liste diaporamas 2)

- Vous avez devant vous la liste diaporama 2. qui sert à enregistrer vos diaporamas. Si vous voulez revenir à la présentation selon la liste diaporama 1, cliquez sur le signe "+" marqué en rouge.
- Pour enregistrer vos diaporamas, il vous faut procéder de la façon suivante:
- Vous avez classé vos diaporamas dans plusieurs dossiers, mais de préférence dans un seul dossier. Vous les avez renommé, en leur donnant un numéro et au besoin en changeant le titre. Attention de ne pas toucher à l'extension.
- Vous remplissez votre liste.
  - Colonne A: numéro.
  - Colonne C : Titre.
  - Colonne D, E, F; catégories. (facultatif)
  - Colonne G: Remarques. (facultatif)
  - Colonne H: Note. (facultatif)
  - A ma connaissance il faut au moins remplir la colonne A ou C.

- Créer un lien hypertexte.
  - Vous cliquez avec le curseur (sous forme de croix) sur le numéro (colonne A).
  - Ensuite cliquez: Insérez; lien hypertexte.
  - Un menu déroulant s'affiche et aller jusqu'au diaporama correspondant.
  - Cliquez dessus.
  - Le numéro du diaporama dans la liste devient souligné. Enregistrer.
  - Aller avec le curseur (qui a pris la forme d'une main) sur le numéro du diaporama. Cliquez. Le diaporama s'ouvre.
  - Enregistrez



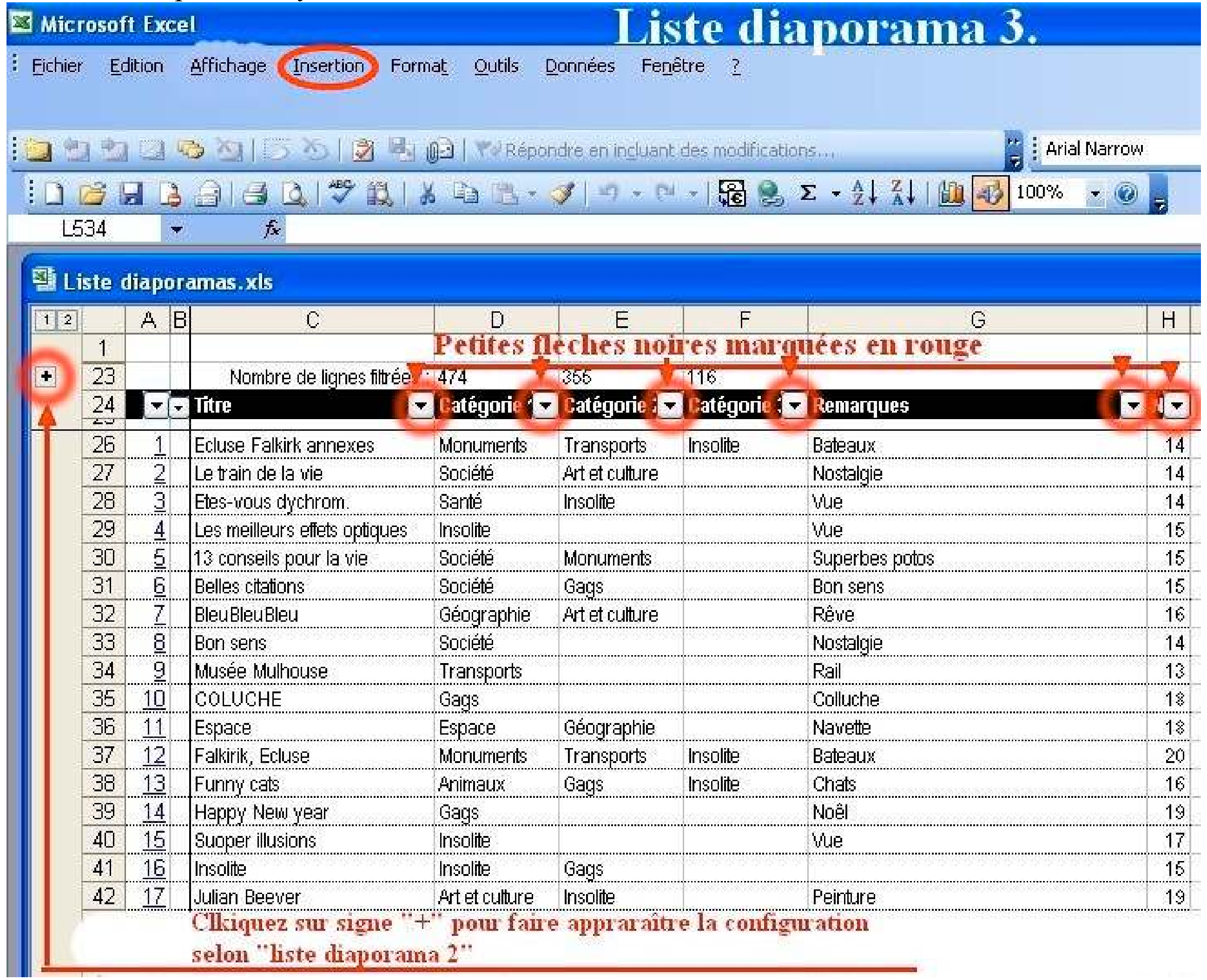
4. Modifier la liste.

- Vous pouvez en tout temps modifier la liste.
- Si vous voulez modifier le numéro, il faut entrer par le côté, c'est à dire cliquez la case à droite et déplacer le curseur avec la flèche de direction.
- Evidemment si vous modifiez la liste, il faut faire la même modification dans le dossier des diaporamas de la liste (numéro et titre).

5. Utilisez la liste d'une manière interactive. (liste diaporamas 3)

- Voir liste diaporama 3. Il s'agit d'une prise d'écran de ma propre liste remplie.

- Cette liste est interactive. Cela signifie que vous pouvez entrer dedans pas tous les côtés, er sélectionner tous les diaporamas ayant les mêmes caractéristiques.
- Colonne A. Numéro. A mon avis, la fonction interactive n'a pas grande utilité.
- Colonne C. Titre. Cliquez sur la petite flèche noire marquée en rouge. Une liste déroulante s'affiche avec les diaporamas placés par ordre alphabétique. Choisissez en un.
- Pour revenir à l'état initial, cliquez sur la même petite flèche et remonter avec l'ascenseur. Cliquez sur (tous). Le classement par numéro réapparait.
- Colonnes D, E, F. Procédez de la même façon. En cliquant sur la petite flèche noire, un menu déroulant s'affiche. Cliquez par exemple sur animaux. Tous les diaporamas de la catégorie "animaux" apparaissent. Pour revenir à l'état initial procéder comme pour la colonne C.
- Colonne G; Remarques; Procéder de la même façon. Vous pouvez ainsi appeler tous les diaporamas sur la Suisse, ou sur la Chine selon la manière dont vous les aurez classés.
- Colonne H; Note. Procéder de la même façon. Vous pouvez ainsi appeler tous les diaporamas ayant la note 20.



	A	B	C	D	E	F	G	H
23			Nombre de lignes filtrée	474	355	116		
24			Titre	Catégorie	Catégorie	Catégorie	Remarques	
26	1		Ecluse Falkirk annexes	Monuments	Transports	Insolite	Bateaux	14
27	2		Le train de la vie	Société	Art et culture		Nostalgie	14
28	3		Etes-vous dychrom.	Santé	Insolite		Vue	14
29	4		Les meilleurs effets optiques	Insolite			Vue	15
30	5		13 conseils pour la vie	Société	Monuments		Superbes potos	15
31	6		Belles citations	Société	Gags		Bon sens	15
32	7		BleuBleuBleu	Géographie	Art et culture		Rêve	16
33	8		Bon sens	Société			Nostalgie	14
34	9		Musée Mulhouse	Transports			Rail	13
35	10		COLUCHE	Gags			Colluche	18
36	11		Espace	Espace	Géographie		Navette	18
37	12		Falkirik, Ecluse	Monuments	Transports	Insolite	Bateaux	20
38	13		Funny cats	Animaux	Gags	Insolite	Chats	16
39	14		Happy New year	Gags			Noêl	19
40	15		Suoper illusions	Insolite			Vue	17
41	16		Insolite	Insolite	Gags			15
42	17		Julian Beever	Art et culture	Insolite		Peinture	19

6. Conseils d'utilisation.

- Il est évident que chacun rempli sa liste et classe ses diaporamas à sa manière. Cependant les conseils suivants peuvent être utiles.
- Colonne C, Titre. Etant donné le fait que vous pouvez faire figurer la liste selon l'ordre alphabétique, évitez de commencer un titre par: le, ou la, ou un, une, etc. Inscrivez plutôt "Carnaval de Venise" au lieu de "Le Carnaval de Venise. Vous vous y retrouverez plus facilement par la suite..

- Colonnes D, E, F; catégories. Comme expliqué au chapitre 2, vous pouvez changer la liste. La liste proposée comprend 20 rubriques.
- Colonne G; remarques. Elle vous permet d'avoir des sous-catégories qui sont libres. Pour la remplir, il est conseillé de choisir des critères et de les utiliser systématiquement.

Conclusion: L'expérience m'a montré qu'une liste doit souvent être retouchée, car pendant son élaboration, des problèmes inattendus apparaissent souvent. Ne vous effrayez pas et bon courage.

Delémont, le 8 mai 2009.   Théo Voelke.

Annexes:
Liste diaporamas 1, 2 et 3.